

PROGRAMME DE FINANCEMENT POUR LA CRÉATION D'ÉQUIPES DE RECHERCHE INTERDISCIPLINAIRE (PFCERI)

Le Programme de financement pour la création d'équipes de recherche interdisciplinaire (PFCERI) finance les chercheurs de l'Université d'Ottawa afin de leur permettre de créer un groupe de recherche interdisciplinaire/interfacultaire.

** programme conjoint avec le cabinet du vice-recteur à la recherche – *Service de gestion de la recherche*

Le PFCERI a deux volets distincts :

- Volet 1 – Création d'équipe de recherche (CER), pour les nouvelles équipes
- Volet 2 – Développement du protocole de recherche, pour les équipes interdisciplinaires établies

VOLET 1 – CRÉATION D'ÉQUIPES DE RECHERCHE (CER)

Le premier volet a pour objectif d'aider les chercheurs à recruter des membres pour la formation de nouvelles équipes de recherche. Ces nouvelles équipes peuvent être interdisciplinaires ou interfacultaires. Ce financement permet aussi aux chercheurs de développer leur projet et de se préparer pour des concours externes. Si nécessaire, les chercheurs du premier volet peuvent appliquer au deuxième volet pour obtenir plus de fonds.

CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ

Critères pour les candidats

- Occuper un poste permanent ou menant à la permanence
- Être chercheur indépendant depuis au moins 5 ans
- Démontrer une expérience à travers des projets de recherche antérieurs
- Démontrer une expertise pouvant contribuer à la communauté académique et de recherche
- Démontrer de forts accomplissements en recherche dans la discipline de la demande
- Détenir du financement externe; la priorité sera donnée aux candidats détenant des fonds des trois organismes
- N'avoir jamais reçu de financement du PFCERI par le passé

Critères pour l'équipe

Impliquer un minimum de 3 chercheurs de disciplines différentes

- Le candidat faisant demande au volet 1 du PFCERI
- Un chercheur d'une faculté différente de l'Université d'Ottawa
- Un chercheur d'une institution externe différente

DATES LIMITES ET EXIGENCES

Échéancier facultaire:

Un concours se déroule par année pour le CER. La date limite est :

- 10 janvier

NOTE IMPORTANTE : ** Tant au niveau facultaire qu'au niveau institutionnel, un comité de sélection multidisciplinaire évaluera les demandes. Il est donc conseillé de rédiger en fonction de destinataires non experts.

Les demandes doivent être soumises électroniquement, en un seul document PDF, à fssrecherche@uottawa.ca, et inclure :

Un formulaire de demande pour appui opérationnel aux activités de recherche, (ne compte pas dans la limite de page) dûment rempli, accompagné de :

Un résumé du projet de recherche, incluant:

- L'entendue du projet de recherche
- L'impact potentiel de la recherche
- Les liens avec l'un des [axes prioritaires de développement de la recherche de l'Université d'Ottawa](#)
- L'agence ciblée pour une future demande de financement, incluant le type, l'opportunité de financement et la date du concours visé

L'expertise requise pour le projet, incluant:

- Un budget et la justification budgétaire pour les activités

- Une indication claire sur l'expertise de recherche et les exigences essentielles pour compléter le projet
- Le C.V. commun ou l'équivalent du chercheur principal
- Les membres de l'équipe proposés, leur institution et une courte biographie décrivant leur expertise relative au projet
- La stratégie proposée pour recruter des membres pour l'équipe

Format des demandes

Les demandes doivent respecter le format et les normes généralement acceptées par les organismes subventionnaires.

Présentation générale

- Le texte doit être à interligne simple, d'un maximum de 6 lignes par pouce et de couleur noire
- La police acceptée est Times New Roman, 12 points, ou toute autre police comparable, sans être plus petite
- Les polices condensées et les demandes complétées uniquement en italique ne seront pas acceptées

Proposition de recherche

- Utiliser l'orientation portrait et une seule colonne, à moins d'indications contraires
- Régler les marges à 1.9 cm (3/4 de pouce)
- Paginer le document

NOTES:

- Tout le texte, incluant les références, doivent respecter ces normes
- Les demandes incomplètes ou ne respectant pas les normes de présentation pourraient être rejetées ou désavantagées
- Les images en couleur seront reproduites en noir et blanc pour l'évaluation par les pairs

Suggestions pour la préparation

- Soyez concis
- Évitez les acronymes, à moins de les avoir préalablement explicités
- Écrivez la proposition pour une audience scientifique multidisciplinaire qui n'est pas experte dans votre discipline
- Assurez-vous d'inclure une description des objectifs de votre recherche, d'expliquer son importance, sa relation avec des travaux précédents et l'impact que les résultats auront sur la discipline
- Expliquez et supportez votre approche méthodologique
- Décrivez un projet réalisé antérieurement pour démontrer votre capacité à produire des résultats
- Décrivez les risques et les dangers, si applicable, et comment vous les contournez
- Décrivez les ressources à votre disposition pour ce projet et les ressources additionnelles que vous demandez
- Proposez un délai d'exécution réaliste
- Expliquez comment vous diffuserez vos résultats
- Expliquez de quelle façon la recherche proposée supporte ou renforce une future demande

Justifications budgétaires et admissibilité des dépenses

Le montant maximal d'octroi accordé par le CER est de 10 000\$ (5 000\$ du CER et 5 000\$ de la faculté) pour un an. Dans votre demande, la section budgétaire doit justifier les dépenses pour le projet en entier, incluant les contributions du CER et de la faculté.

La justification budgétaire doit:

- Décrire et justifier les coûts de chaque item du budget
- Démontrer comment les fonds seront utilisés pour recruter des membres pour l'équipe interdisciplinaire

- Démontrer que les fonds contribuent aux coûts directs du recrutement des membres et au développement du projet
- Démontrer que les fonds seront utilisés efficacement

Exemples de dépenses admissibles:

- Frais de voyage et téléconférence
- Dépenses liés à des conférences ou à des rencontres académiques
- Autres coûts directs

Exemples de dépenses inadmissibles:

- Honoraires pour le détenteur de la subvention
- Frais administratifs/standards de location pour une connexion mensuelle à un téléphone ou pour l'installation d'une ligne téléphonique ou autre
- Frais de passeport ou d'immigration
- Coûts liés à la formation: préparation de thèse, frais académiques, frais de cours, frais de défense ou de révision de thèse
- Cellulaires, appareils Blackberry ou tout autre appareil numérique personnel
- Achat de revues, d'ordinateurs ou de tout autre service fourni par l'Université
- Frais de boissons alcoolisées, de divertissements et de cadeaux

NOTE IMPORTANTE: Les dossiers doivent se limiter à **10 pages**, incluant le CV. Les pages additionnelles seront enlevées.

PROCESSUS D'ÉVALUATION

Critères d'évaluation

Les propositions seront premièrement évaluées par le comité de recherche de la faculté selon les critères suivants (mêmes critères d'évaluation que pour le concours institutionnel):

- L'équipe de recherche interdisciplinaire proposée :
 - La stratégie utilisée pour recruter les membres de l'équipe de recherche interdisciplinaire
 - La valeur ajoutée de chaque membre et l'expertise requise
 - Le taux de succès de création d'équipe
- Le mérite scientifique de la demande incluant :
 - L'originalité et l'innovation
 - La clarté et la portée des objectifs
 - Les liens avec l'un des [axes prioritaires de développement de la recherche de l'Université d'Ottawa](#)
 - L'importance du résultat escompté de la recherche
 - La qualité de la présentation : Claire, concise, lisible et complète
- L'historique des accomplissements en recherche incluant :
 - La qualité et l'importance des contributions passées
 - Le niveau d'activité en recherche par rapport à l'expérience du demandeur
- Le besoin de fonds incluant :
 - Les justifications budgétaires relatives à la stratégie pour recruter des membres de l'équipe
 - Le besoin de fonds du PFCERI et la justification de la demande relativement à d'autres octrois obtenus ou disponibles. Les autres fonds présentement accordés au demandeur doivent être clairement indiqués dans son C.V.
 - Un plan pour accéder à un financement externe évalué par les pairs (visant spécifiquement les conseils, industries, fondations, gouvernement, etc.)

Expliquer comment la demande correspond aux critères d'évaluation et aux lignes directrices de l'agence de financement externe

Le bureau de la recherche accusera réception de toutes les demandes. Tous les candidats seront notifiés de la recommandation du comité de la recherche, et recevront des commentaires à l'issue de l'évaluation facultaire.

Lorsqu'une proposition est sélectionnée pour le concours institutionnel, après évaluation par le comité de la recherche de la Faculté, le bureau de la recherche de la Faculté :

- Fournira une lettre de recommandation, confirmant le soutien financier contribué par la Faculté, égale au montant demandé au CER, conditionnel au succès de la demande au niveau institutionnel;
- Demandra la création de deux formulaires RE pour les montants demandés du cabinet du vice-recteur à la recherche (CVRR) et de la Faculté; et
- Soumettra la proposition complète au CVRR pour évaluation.

Au niveau institutionnel, deux comités de sélection seront formés pour le CER:

- En sciences sociales et humaines
- En sciences, génie et science de la santé

NOTE: Le vice-recteur à la recherche ou son délégué présidera les deux comités. Les candidats peuvent suggérer quel comité devrait évaluer leur demande. Le SGR soumettra la demande au comité approprié. Pour chaque compétition, le SGR sélectionnera les membres du comité d'un bassin de membres potentiels.

EXIGENCES EN MATIÈRE DE RAPPORT

Les récipiendaires doivent, à la demande du Cabinet de la Vice-doyenne à la recherche ou son délégué, soumettre au SGR un rapport final d'une page. Le rapport doit décrire l'évolution qu'il y a eu entre le projet originalement présenté et les plans futurs pour la recherche en cours.

Les fonds seront accessibles lorsque toutes les exigences en matière de certification seront satisfaites (éthique, soins animaliers, biosécurité, etc.)

Les fonds non utilisés à la fin du projet doivent être retournés au programme CER. Toutefois, une extension pour utiliser les fonds peut être demandée. L'extension est seulement en temps, et non en fonds. Pour faire une demande d'extension, les chercheurs doivent écrire au SGR et justifier comment celle-ci aidera le projet. Pour plus d'information, prière de contacter le SGR au info-sgr-rms@uottawa.ca.

VOLET 2 – DÉVELOPPEMENT DU PROTOCOL DE RECHERCHE (DPR)

Le volet 2 a pour objectif d'appuyer les chercheurs qui sont à la tête d'une équipe de recherche interdisciplinaire/interfacultaire avec le développement de leur proposition de subvention pour soumission à un concours de financement externe. Un chercheur d'une équipe établie de recherche interdisciplinaire peut appliquer directement au volet 2 du PFCERI.

CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ

Critères pour les candidats

- Occuper un poste permanent ou menant à la permanence à la Faculté des sciences de la santé
- Être chercheur indépendant depuis au moins 5 ans
- Démontrer une expérience à travers des projets de recherche antérieurs
- Démontrer une expertise pouvant contribuer à la communauté académique et de recherche
- Démontrer de forts accomplissements en recherche dans la discipline de la demande
- Détenir du financement externe; la priorité sera donnée aux candidats détenant des fonds des trois organismes
- N'avoir jamais reçu de financement du PFCERI volet 2 auparavant

Critères pour l'équipe

Impliquer un minimum de 3 chercheurs de disciplines différentes

- Le candidat faisant demande au volet 2 du PFCERI
- Un chercheur d'une faculté différente de l'Université d'Ottawa
- Un chercheur d'une institution externe

DATES LIMIRES ET EXIGENCES

Échéancier facultaire :

- Les chercheurs peuvent soumettre une demande pour le DPR à tout moment
- Les chercheurs et l'équipe de recherche qui progressent du volet 1 au volet 2 doivent soumettre leur demande avant la fin de l'année financée du premier volet
- Un chercheur avec une équipe interdisciplinaire établie (qui rencontre les critères de définition de l'équipe d'opportunité) peut appliquer directement au volet 2,

NOTE IMPORTANTE : ** Tant au niveau facultaire qu'au niveau institutionnel, un comité de sélection multidisciplinaire évaluera les demandes. Il est donc conseillé de rédiger en fonction de destinataires non experts.

Les demandes doivent être soumises électroniquement, en un seul document PDF, à fssrecherche@uottawa.ca, et inclure :

Un formulaire de demande pour appui opérationnel aux activités de recherche, dûment rempli, accompagné de :

Une description préliminaire du projet de recherche proposé, incluant :

- Un résumé/sommaire
- Une description du projet:
 - L'hypothèse, les objectifs, la méthodologie proposée et la faisabilité de la recherche
 - Les liens avec l'un des [axes prioritaires de développement de la recherche de l'Université d'Ottawa](#)

- La participation étudiante anticipée
- Les résultats attendus
- Un plan et un calendrier pour le développement de la proposition:
 - Les ressources potentiellement nécessaires
 - Une courte description de l'expertise requise
 - Les activités prévues et les livrables proposés avec les projections et justifications budgétaires à soumettre à l'agence subventionnaire
- Le C.V. commun ou l'équivalent du chercheur principal
- Les CV de tous les co-chercheurs confirmés
 - Trois chercheurs d'au moins deux différentes facultés de l'Université d'Ottawa
 - Deux chercheurs de deux différentes institutions externes

Format des demandes

Les demandes doivent respecter le format et les normes acceptées par les organismes subventionnaires.

Présentation générale

- Le texte doit être à interligne simple, d'un maximum de 6 lignes par pouce et de couleur noire
- La police acceptée est Times New Roman, 12 points, ou toute autre police comparable, sans être plus petite
- Les polices condensées et les demandes complétées uniquement en italique ne seront pas acceptées

Proposition de recherche

- Utiliser l'orientation portrait et une seule colonne, à moins d'indications contraires
- Régler les marges à 1.9 cm (3/4 de pouce)
- Paginer le document

NOTES:

- Tout le texte, incluant les références, doivent respecter ces normes
- Les demandes incomplètes ou ne respectant pas les normes de présentation pourraient être rejetées ou désavantagées
- Les images en couleur seront reproduites en noir et blanc pour l'évaluation par les pairs

Suggestions pour la préparation

- Soyez concis
- Évitez les acronymes, à moins de les avoir préalablement explicités
- Écrivez la proposition pour une audience scientifique multidisciplinaire qui n'est pas experte dans votre discipline
- Assurez-vous d'inclure une description des objectifs de votre recherche, d'expliquer son importance, sa relation avec des travaux précédents et l'impact que les résultats auront sur la discipline
- Expliquez et supportez votre approche méthodologique
- Décrivez un projet réalisé antérieurement pour démontrer votre capacité à produire des résultats
- Décrivez les risques et les dangers, si applicable, et comment vous les contournez
- Décrivez les ressources à votre disposition pour ce projet et les ressources additionnelles que vous demandez pour le projet suggéré
- Proposez un délai d'exécution réaliste
- Expliquez comment vous diffuserez vos résultats

- Expliquez de quelle façon la recherche proposée supporte ou renforce une future demande

Justifications budgétaires et admissibilité des dépenses

Le montant maximal d'octroi accordé par le DPR est de 10 000\$ (5 000\$ du DPR et 5 000\$ de la faculté) pour un an. Dans votre demande, la section budgétaire doit justifier les dépenses pour le projet en entier, incluant les contributions du DPR et de la faculté.

La justification doit:

- Démontrer comment les fonds seront utilisés pour recruter des membres pour l'équipe interdisciplinaire
- Démontrer que les fonds contribuent aux coûts directs du recrutement des membres et au développement du projet
- Démontrer que les fonds seront utilisés efficacement
- Décrire et justifier que chaque item du budget est essentiel à l'accomplissement du projet

Exemples de dépenses admissibles:

- Frais de voyage et téléconférence
- Dépenses liés à des conférences ou à des rencontres académiques
- Autres coûts directs

Exemples de dépenses inadmissibles:

- Honoraires pour le détenteur de la subvention
- Frais administratifs/standards de location pour une connexion mensuelle à un téléphone ou pour l'installation d'une ligne téléphonique ou autre
- Frais de passeport ou d'immigration
- Coûts liés à la formation: préparation de thèse, frais académiques, frais de cours, frais de défense ou de révision de thèse
- Cellulaires, appareils Blackberry ou tout autre appareil numérique personnel
- Achat de revues, d'ordinateurs ou de tout autre service fourni par l'Université
- Frais de boissons alcoolisées, de divertissements et de cadeaux

PROCESSUS D'ÉVALUATION

Critères d'évaluation

Les propositions seront premièrement évaluées par le comité de recherche de la faculté selon les critères suivants (mêmes critères d'évaluation que pour le concours institutionnel) :

- Équipe de recherche interdisciplinaire confirmée:
 - Trois chercheurs appartenant à au moins deux différentes facultés de l'Université d'Ottawa
 - Deux chercheurs de deux institutions externes différentes
 - La valeur ajouté du membre/l'expertise requise
- Mérite scientifique de la demande, incluant:
 - Originalité et innovation
 - Clarté et portée des objectifs
 - Liens avec l'un des [axes prioritaires de développement de la recherche de l'Université d'Ottawa](#)
 - Faisabilité et adéquation de l'approche méthodologique
 - Importance et impact du résultat escompté de la recherche
- Stratégie de présentation de la demande à une subvention externe, évaluée par les pairs:
 - Ressources nécessaires
 - Activités et livrables associés avec la projection du budget

- Qualité de la présentation :
 - Les demandes doivent être claires, concises, lisibles et complètes
- Historique des accomplissements en recherche incluant :
 - La qualité et l'importance des contributions passées
 - Le niveau d'activité en recherche par rapport à l'expérience du demandeur
- Le besoin de fonds incluant :
 - Justifications budgétaires relatives à la stratégie pour recruter des membres de l'équipe
 - Besoin de fonds du PFCERI et justification de la demande relativement à d'autres octrois obtenus ou disponibles. Les autres fonds présentement accordés au demandeur doivent être clairement indiqués dans son C.V.
 - Plan pour accéder à un financement externe évalué par les pairs (visant spécifiquement les conseils, industries, fondations, gouvernement, etc.)
 - Expliquer comment la demande correspond aux critères d'évaluation et lignes directrices de l'agence de financement externe

Le bureau de la recherche accusera réception de toutes les demandes. Tous les candidats seront notifiés de la recommandation du comité de la recherche, et recevront des commentaires à l'issue de l'évaluation facultaire.

Lorsqu'une proposition est sélectionnée pour le concours institutionnel, après évaluation par le comité de la recherche de la Faculté, le bureau de la recherche de la Faculté :

- Fournira une lettre de recommandation, confirmant le soutien financier contribué par la Faculté, égale au montant demandé au DPR, conditionnel au succès de la demande au niveau institutionnel;
- Demandra la création de deux formulaires RE pour les montants demandés du cabinet du vice-recteur à la recherche (CVRR) et de la Faculté; et
- Soumettra la proposition complète au CVRR pour évaluation.
-

Au niveau institutionnel, Deux comités de sélection seront formés pour le DPR:

- En sciences sociales et humaines
- En sciences, génie et sciences de la santé

NOTE: Le vice-recteur à la recherche ou son délégué présideront les deux comités. Les candidats peuvent suggérer quel comité devrait évaluer leur demande. Le SGR soumettra votre demande au comité approprié. Pour chaque compétition, le SGR sélectionnera les membres du comité d'un bassin de membres potentiels.

EXIGENCES EN MATIÈRE DE RAPPORT

Les récipiendaires doivent, à la demande du cabinet du vice-recteur à la recherche ou son délégué, soumettre au SGR un rapport final d'une page. Le rapport doit décrire l'évolution qu'il y a eu entre le projet originalement présenté et les plans futurs pour la recherche en cours.

Les fonds seront accessibles lorsque les exigences de certification seront satisfaites (éthique, soins animaliers, etc.)

Les fonds non utilisés à la fin du projet doivent être retournés au programme DPR. Toutefois, une extension pour utiliser les fonds peut être demandée. L'extension est seulement en temps, et non en fonds. Pour faire une demande d'extension, il suffit d'écrire au SGR et justifier comment celle-ci aidera le projet. Pour plus d'information, prière de contacter le SGR au info-sgr-rms@uottawa.ca.